SCIMIC Technologies
Soluciones reales en gestión.
Trabajamos para proveerle las soluciones mas simples. Permitiéndole comprenderlo fácilmente y usarlo en su Integridad.
© EDOARDO BROTTO

MANUAL DE USUARIO DEL SOFTWARE BESSEN (BS139 - BS200)

SCIMIC TECHNOLOGIES SAC

www.scimic.net

BESSEN

MANUAL DE USUARIO DEL BS139 - BS200

Hecho por Scimic Technologies

El software de Control de Asistencia es una herramienta que facilita la administración del cumplimiento de horarios del trabajador y realiza un seguimiento de la asistencia, ausencias y tiempo adicional incurridos de los trabajadores.

BENEFICIOS

- *Proporciona mayor rapidez en consultas de tiempos, asistencias y justificación de inasistencias.*
- *La automatización de control de asistencia reduce los errores ya que se evitan los registros manuales.*
- *Información segura de las marcaciones, sin opciones a fraudes.*
- *El mismo software se pueda usar para cualquier tecnología del equipo de marcación sea este de proximidad o de huella digital.*
- *Soporta el crecimiento de su personal sin disminuir el rendimiento del sistema..*
- *El software permite la asignación de los horarios, goce físico de vacaciones, justificaciones y permisos.*
- *Incluye indicadores de gestión de la asistencia.*
- *Todos los reportes generados por el sistema son exportables a Excel.*

Contenido del Manual

Uso del Equipo 5

1 Procedimientos Operativos Recomendados 5

BS200A-U/A-T/A-D/A-DTU 6

Registro de Empleados 7

BS139-U/TU/DTU 10

Registro de Empleados 14

Uso del Sistema 19

1 Interfaz de Trabajo 19

2 Recursos Humanos 20

Definir Departamentos 20

Registro de Empleados 21

3 Parámetros de Asistencia 23

Turno 23

Tipo de Turno 25

Asignación de Turnos 27

Registro de dia No Laborable 28

4 Excepciones 32

Olvidos de Marcaciones 32

5 Comunicación 33

Configuración de Comunicación 33

Carga y Descarga 35

6 Reportes 36

Reportes en Pantalla 36

SOFTWARE

BESSEN
(BS139 - BS200)

Parte I

1 Uso del Equipo

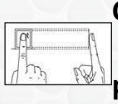
1.1 Procedimientos Operativos Recomendados

1. Instalar el dispositivo, conectarlo a la corriente y encenderlo.
2. Enrolar a los usuarios registrando sus huellas digitales, contraseñas y/o tarjetas. Asignar los usuarios con privilegios (administradores para que solo los responsables puedan tener acceso a la administración).
3. Después de registrar a los usuarios, verificar si la huella, contraseña y tarjeta registradas son válidas.
4. Configure la comunicación entre el equipo y el sistema. Luego descargue la información de los usuarios al software. La data puede ser transmitida, dependiendo del equipo, por TCP/IP, RS232 y RS485, USB o Memoria USB.
5. Verificar que el equipo muestre el día y hora correcta. Entonces se puede empezar a registrar asistencias.
6. Descargar los registros de asistencia en los lapsos de tiempo convenientes. Puede ser al inicio o fin de mes, a la quincena, o a la semana, de acuerdo a su evaluación de asistencias.

Como Registrar su Asistencia Correctamente.

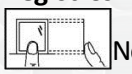
Enrolar una huella digital presionando el dedo índice, medio o anular en el sensor (el pulgar o el meñique no son recomendables).

Registro Correcto

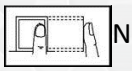


Centre el dedo en la ventana del sensor con la mayor área de contacto posible.

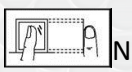
Registros Erroneos



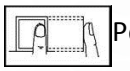
No muy abajo o muy arriba



No a un costado



No Indinado


Poco contacto, toca solo la punta del dedo

Adopte el modo correcto para presionar el dedo en el sensor para evitar operaciones erróneas, así como degradación del desempeño del equipo.

1.1.1 BS200A-U/A-T/A-D/A-DTU

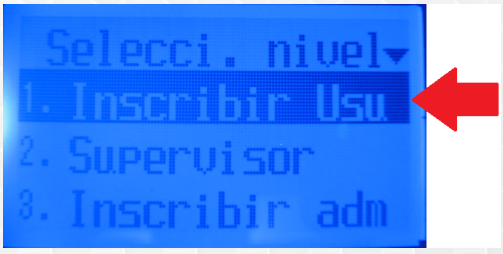
Presionarel botón Menú por un momento hasta que le muestre la siguiente pantalla.

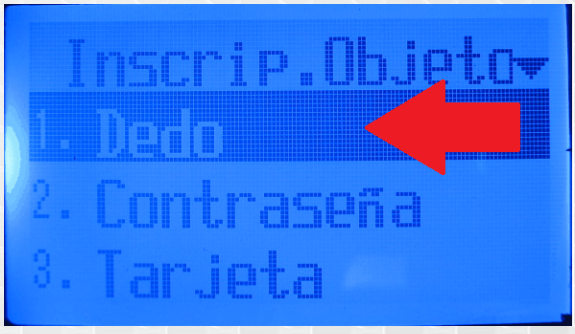
1. **Inscribir:** Navega por la información básica de los usuarios como: ID, nombre, huella digital, tarjeta, contraseña y privilegios, además de las opciones de agregar o editar.
2. **Borrar:** Se borran los usuarios
3. **Poner Hora:** aqui se pone la hora actual
4. **Ver Registro:** Aqui se puede visualizar los registros realizados con el equipo

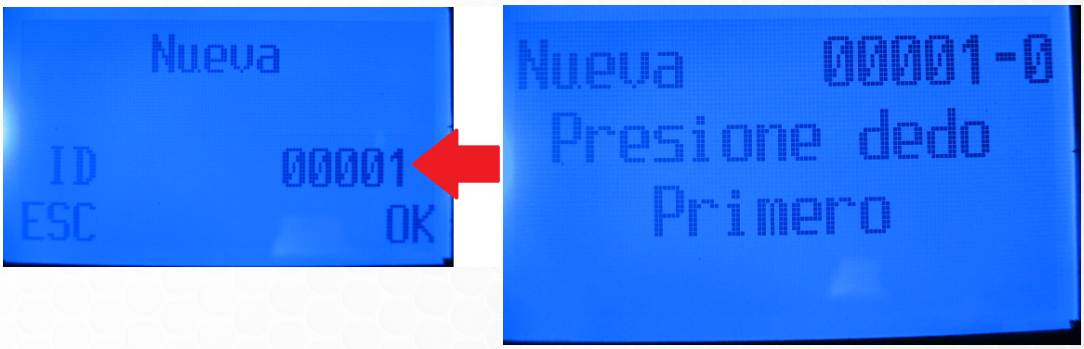
5. **USB Disk:** Para transferir por medio de una memoria USB la información de usuarios y los registros de asistencia al software o a otros equipos
6. **Configuracion:** Se configuran los parámetros del equipos, configuracion de comunicacion, incluyendo la dirección IP, Mascara, Puerta de Enlace, Numero de Equipo, clave de comunicación, etc.

1.1.1.1 Registro de Empleados

1. **Agregar un nuevo usuario:**

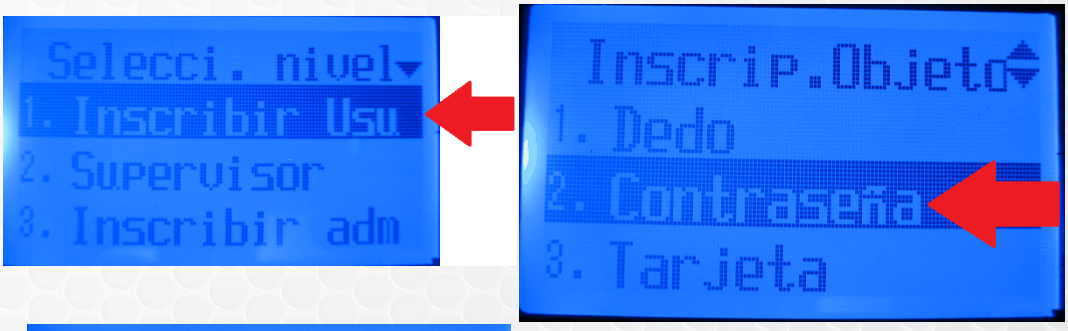






ID Numero de Identificación del Personal.
FP Huella Digital del Personal. Pueden usarse hasta 3 huellas por persona.
PWD Clave. numerica, maximo 4 digitos
Tarjeta Si se usa una tarjeta para el registro.

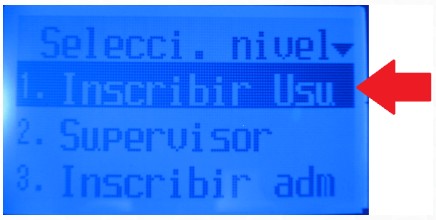
REGISTRAR CLAVE O PASSWORD

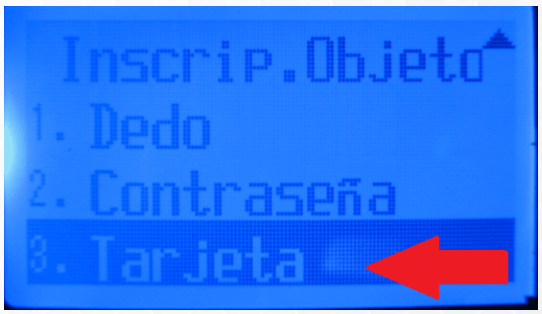


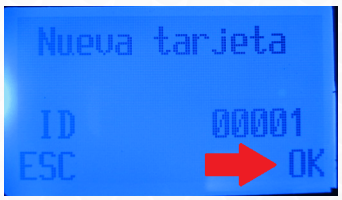
Ingresar la clave numerica, maximo 4 digitos, luego presionar OK , nuevamente ingresar la clave para confirmar.

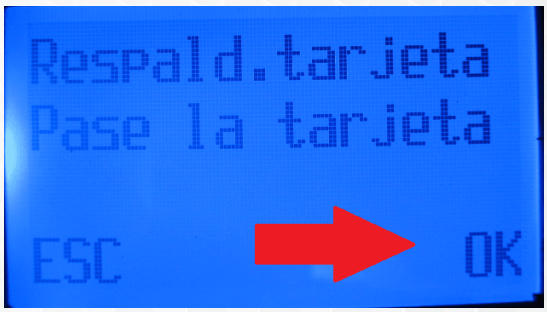
REGISTRAR TARJETA

Solo para equipos con lector de tarjetas de proximidad









Acercar la tarjeta hasta que reconozca y se muestre el éxito del registro. Luego presionar Ok para guardar o ESC para cancelar

Borrar: Se puede borrar la huella, la tarjeta, el password o el usuario.

1.1.2 BS139-U/TU/DTU

Presionarel botón Menú por un momento hasta que le muestre la siguiente pantalla.

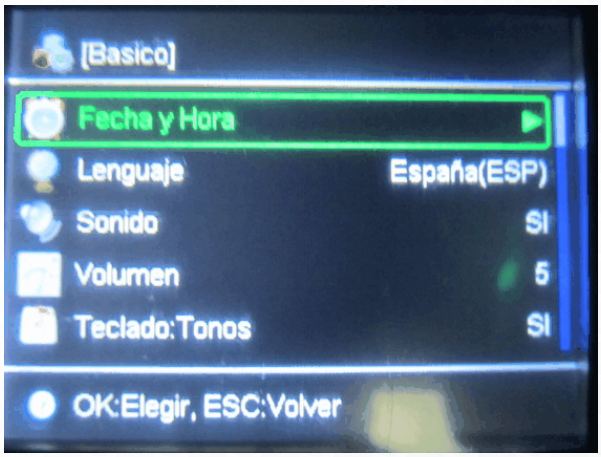
1. **Usuario:** Enrola nuevos usuarios o los borra
2. **Configuracion:** Basico, Avanzado, Energia, Red,

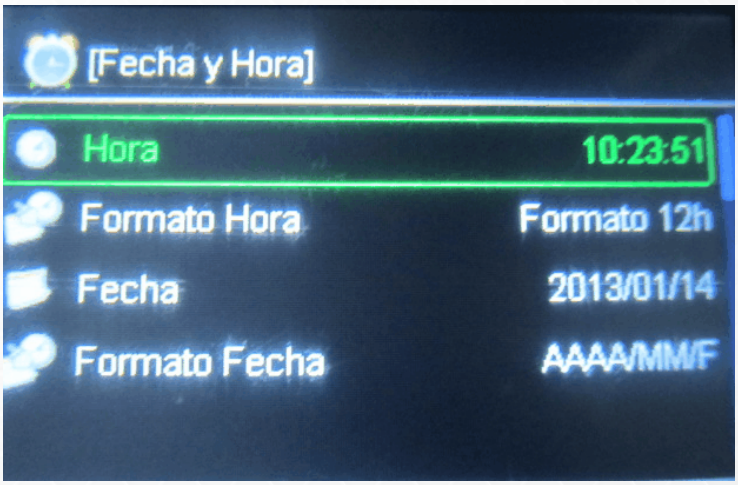
3. **Pendrive:** Carga y descarga de datos

4. **Ver Registro:** Aqui se puede visualizar los registros realizados con el equipo

CONFIGURACION BASICA

Aqui se configura Fecha hora sonido volumen etc.

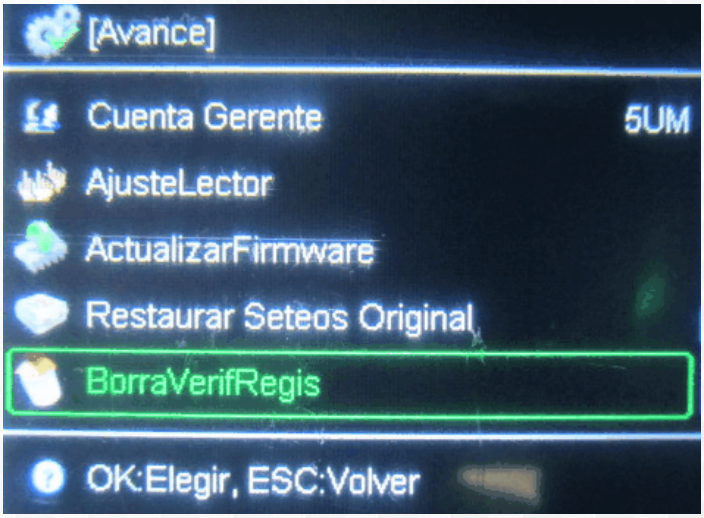




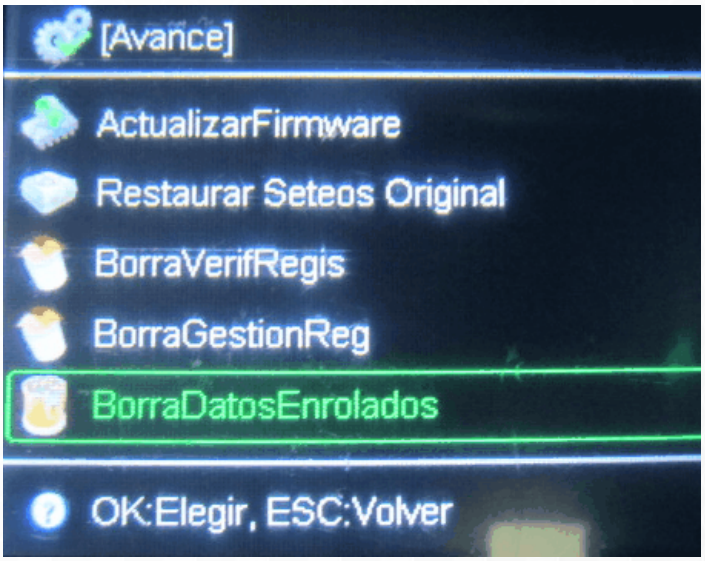
CONFIGURACION AVANZADA

Se configura el modo de verificacion, borrar registros, usuarios (datos enrolados)

[Avance]
ModoDeVerificar HD|RF|PWD
CambioEstadoAuto SI
Program.HorarioTR
Cuenta Gerente 5UM
AjusteLector
OK:Elegir, ESC:Volver

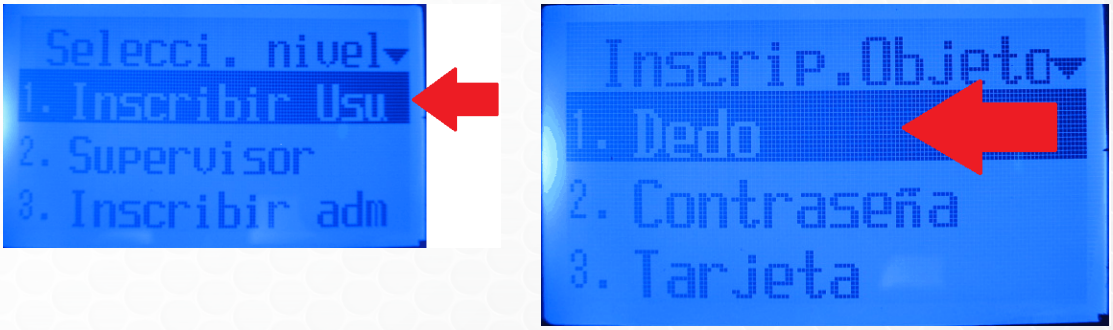

[Avance]
Cuenta Gerente 5UM
AjusteLector
ActualizarFirmware
Restaurar Seteos Original
BorraVerifRegis
OK:Elegir, ESC:Volver

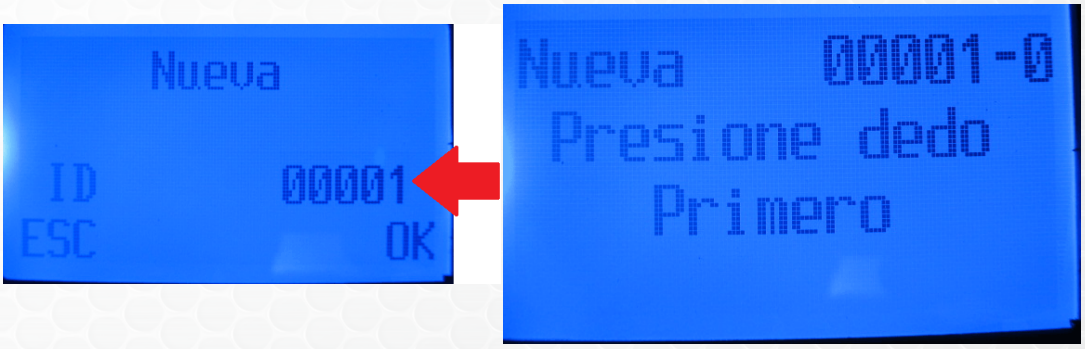
[Avance]
AjusteLector
ActualizarFirmware
Restaurar Seteos Original
BorraVerifRegis
BorraGestionReg
OK:Elegir, ESC:Volver



1.1.2.1 Registro de Empleados

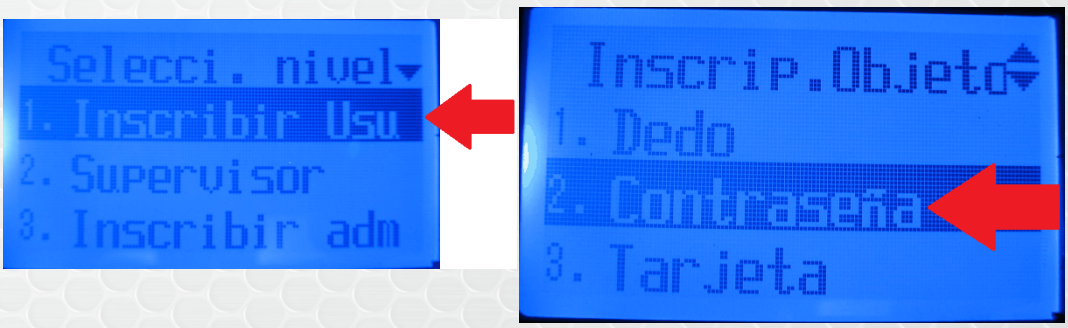
1. **Agregar un nuevo usuario:**





ID	Numero de Identificación del Personal.
FP	Huella Digital del Personal. Pueden usarse hasta 3 huellas por persona.
PWD	Clave. numerica, maximo 4 digitos
Tarjeta	Si se usa una tarjeta para el registro.

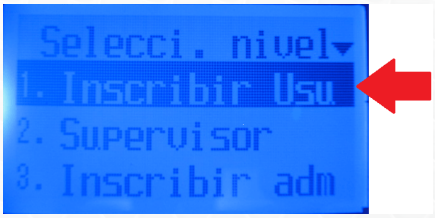
REGISTRAR CLAVE O PASSWORD

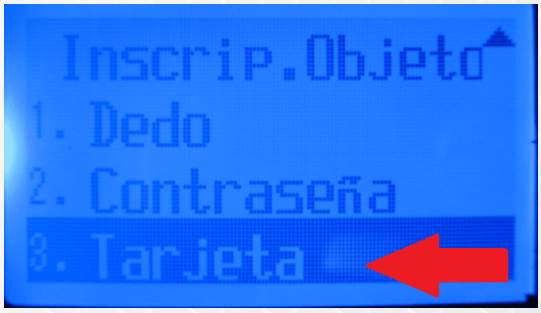


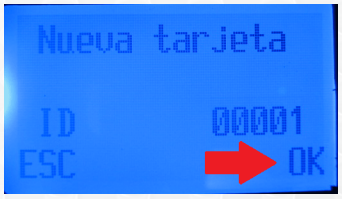
Ingresar la dave numerica, maximo 4 digitos, luego presionar OK , nuevamente ingresar la clave para confirmar.

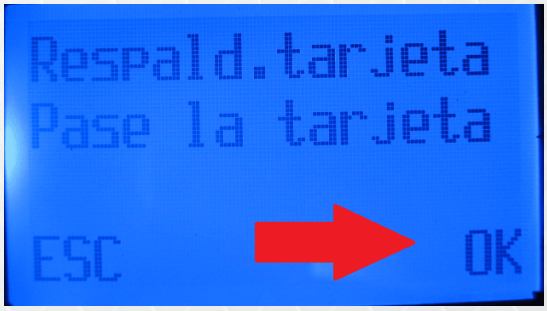
REGISTRAR TARJETA

Solo para equipos con lector de tarjetas de proximidad









Acercar la tarjeta hasta que reconozca y se muestre el éxito del registro. Luego presionar Ok para guardar o ESC para cancelar

Borrar: Se puede borrar la huella, la tarjeta, el password o el usuario.

SOFTWARE

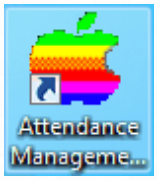
BESSEN
(BS139 - BS200)

Parte II

2 Uso del Sistema

2.1 Interfaz de Trabajo

El icono en escritorio es

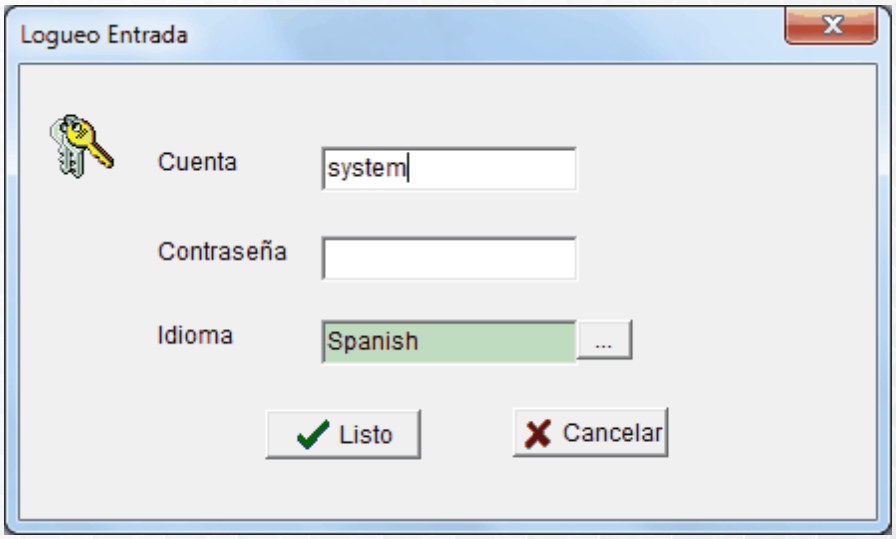


Ingreso al sistema

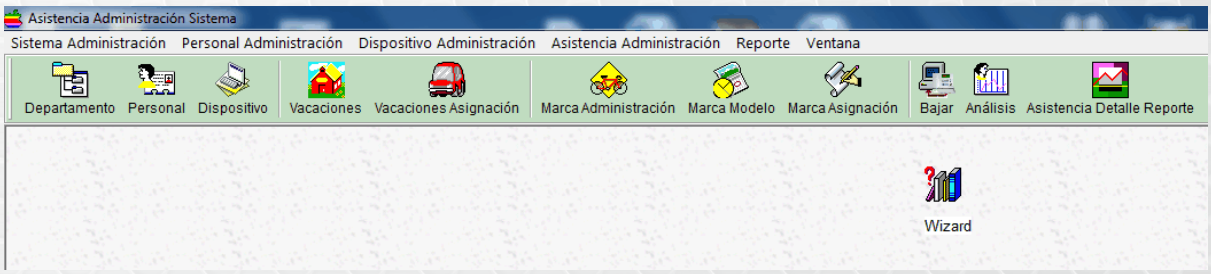
El nombre de la cuenta por Default es: system

No tiene Contraseña

Click en Idioma y aceptar



La interfaz de trabajo podra visualizar toda la configuracion

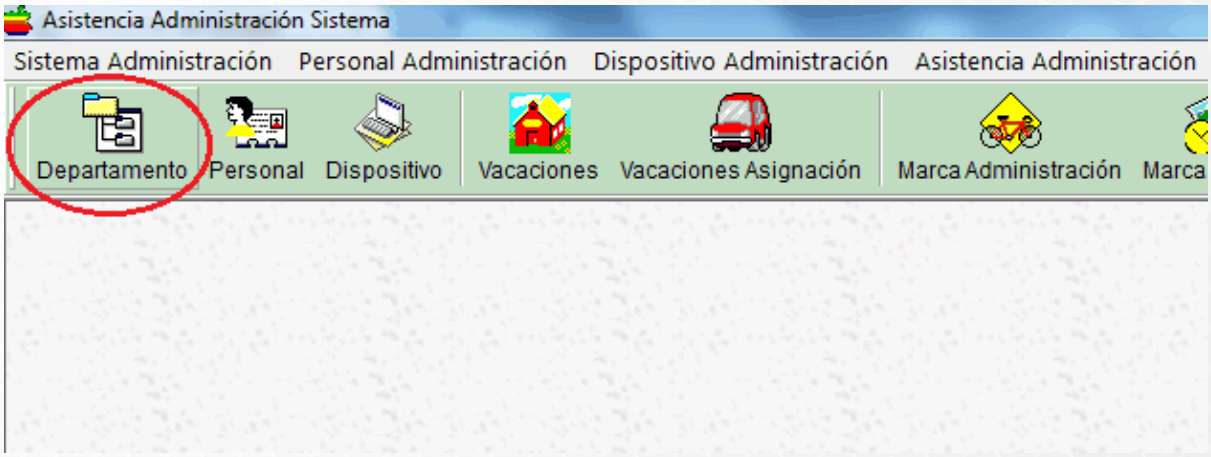


2.2 Recursos Humanos

En esta seccion usted podra configurar las areas de la empresa y el registro de cada empleado

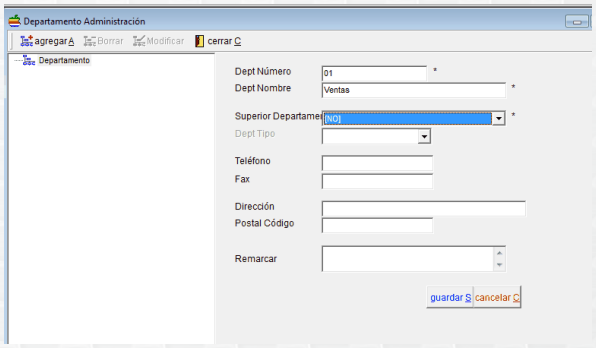
2.2.1 Definir Departamentos

En este modulo se proporcionan indicaciones para administrar cada departamento,



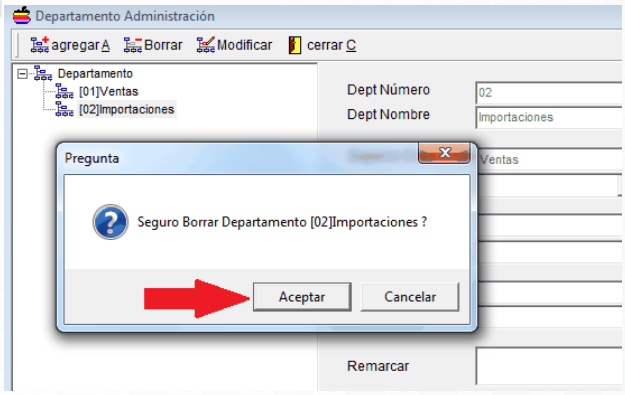
Principalmente agregar o borrar departamentos

Si desea agregar un departamento haga click en la opción Agregar, introduzca el nombre del departamento en el cuadro de dialogo , click en GRABAR



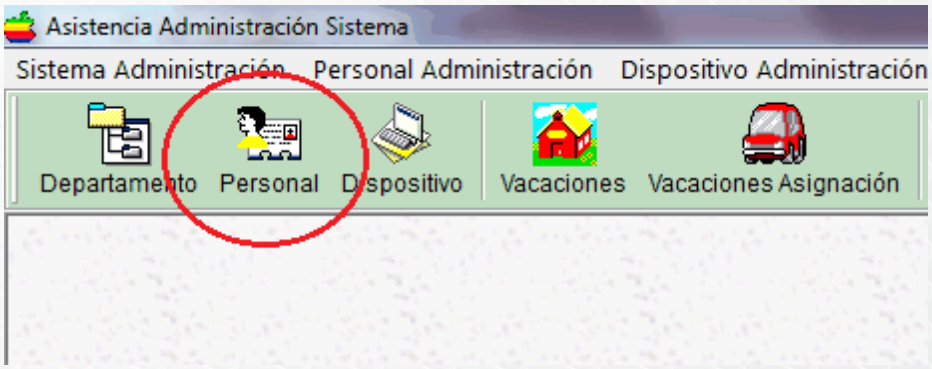
Si desea borrar un departamento, debe seleccionar el departamento que desea borrar y dar click

en la opción BORRAR y confirmar SI.

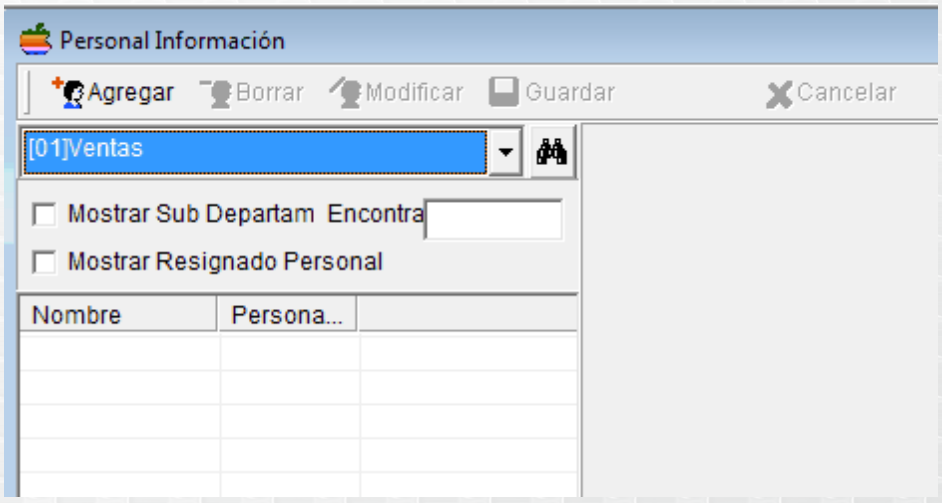


2.2.2 Registro de Empleados

El registro de los empleados se realiza aqui

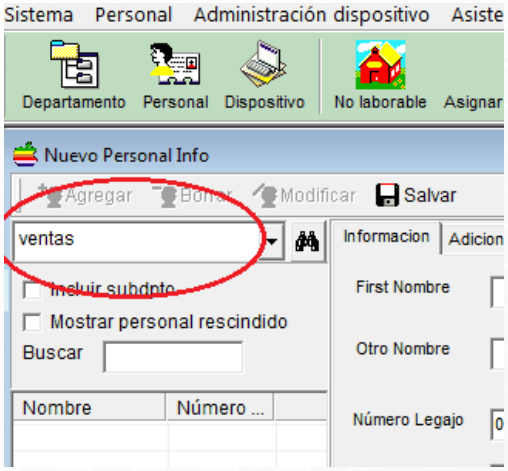


Se indica un area y click en AGREGAR

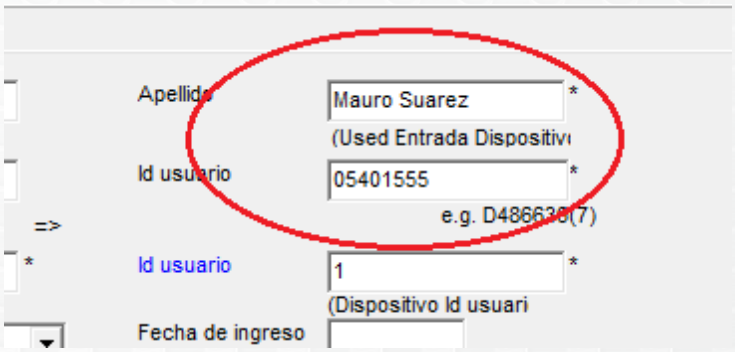


En esta ventana podra ingresar los datos de los empleados, se le asigna el mismo numero de ID que esta en el equipo de control de asistencia.

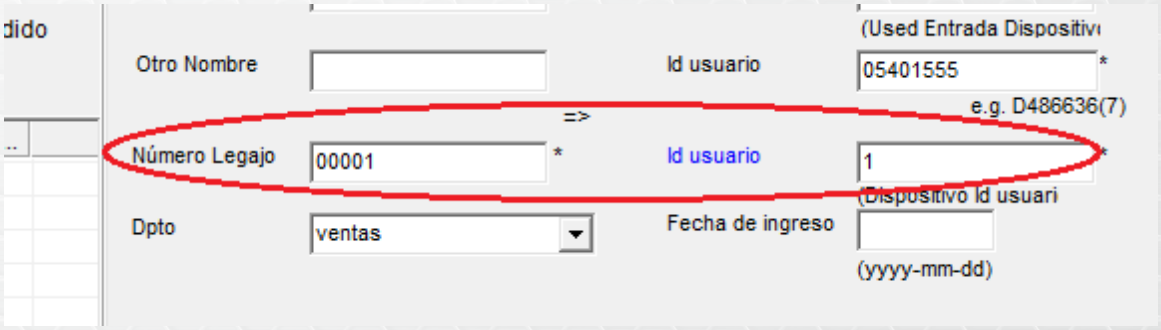
1.- Escoger el area



2.- Se recomienda poner nombre y apellido aqui
DNI es opcional



3.- El numero de Legajo y Usuario deben ser iguales, el numero de legajo es el ID del sistema y el ID de usuario es del equipo (no deben ser diferentes)



4.- Todos los demas datos son OPCIONALES

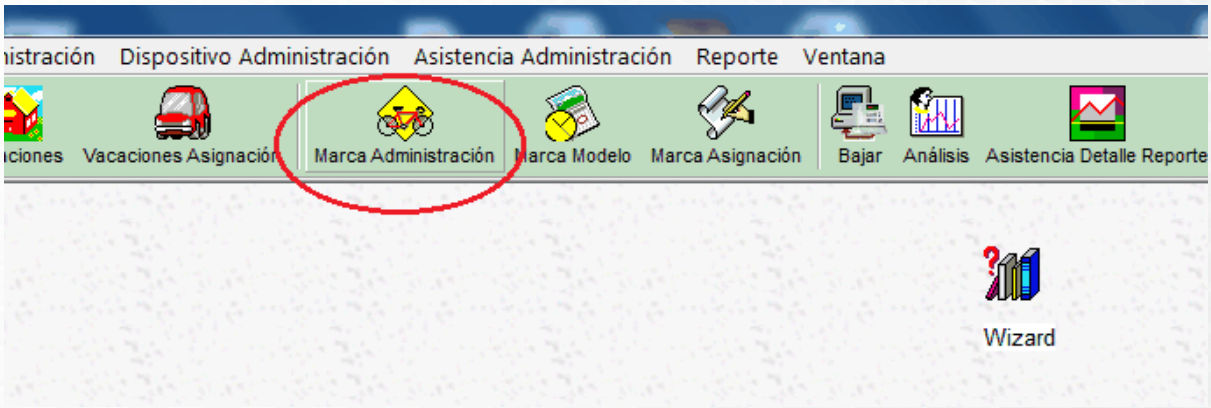
2.3 Parámetros de Asistencia

De acuerdo a lo establecido se ingresara primero las horas establecidas, luego se creara los horarios semanales agrupando las horas creadas anteriormente para asignar a cada empleado su horario semanal. Tambien se puede crear horarios por meses.

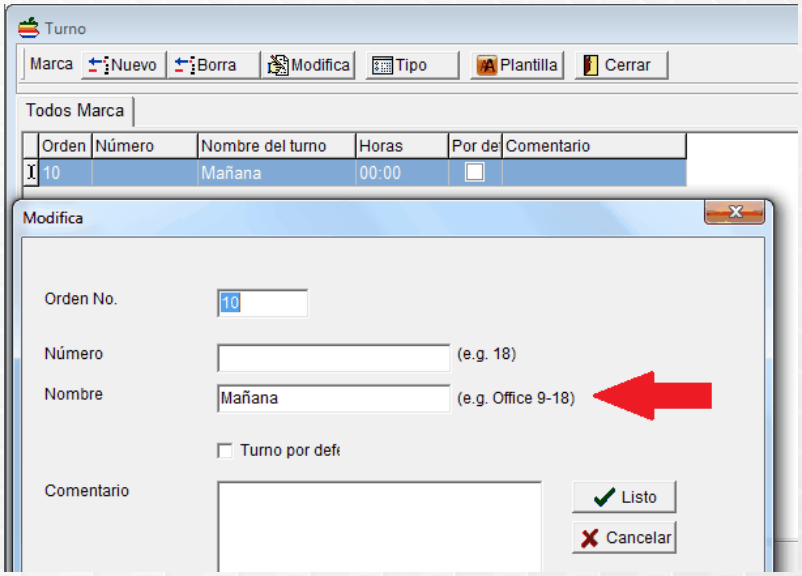
2.3.1 Turno

MARCA ADMINISTRACION

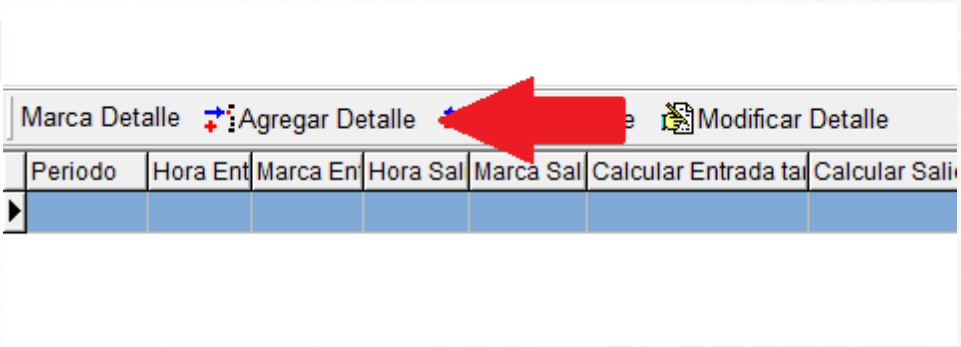
Se ingresa aqui



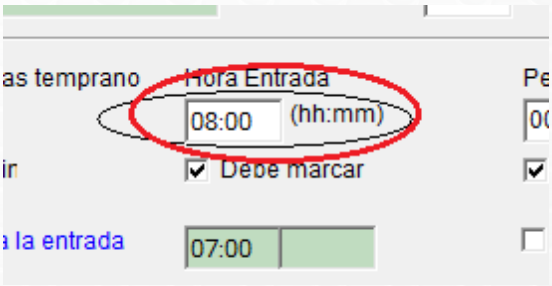
Se crea un horario, primero el nombre



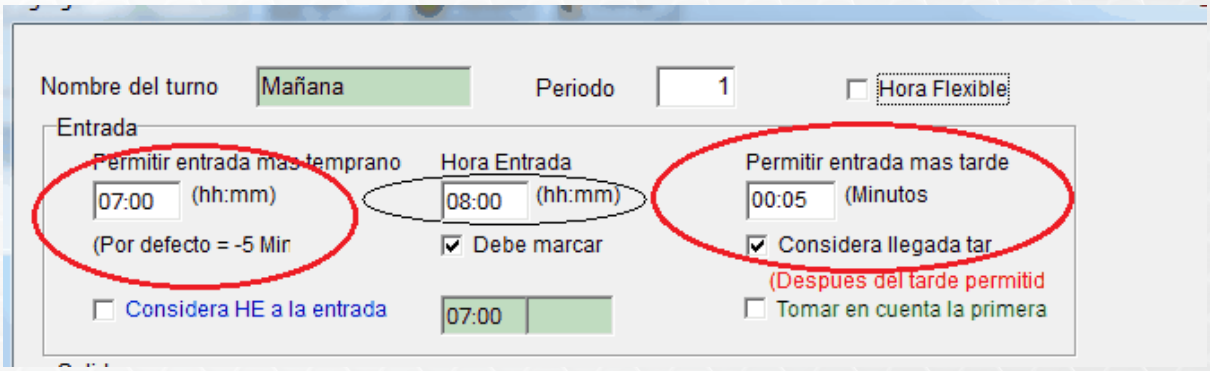
Click en AGREGAR DETALLE



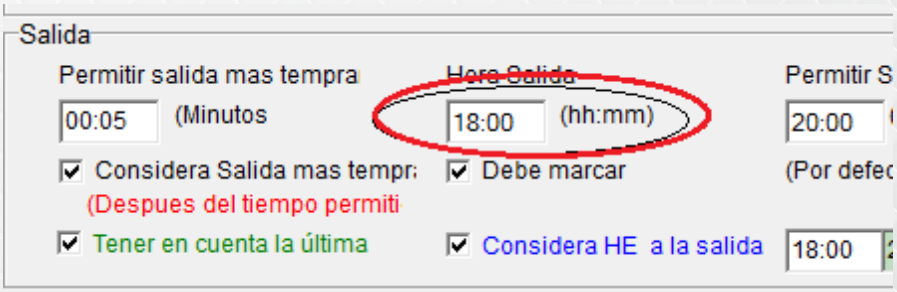
1.- Ingresar la hora de entrada



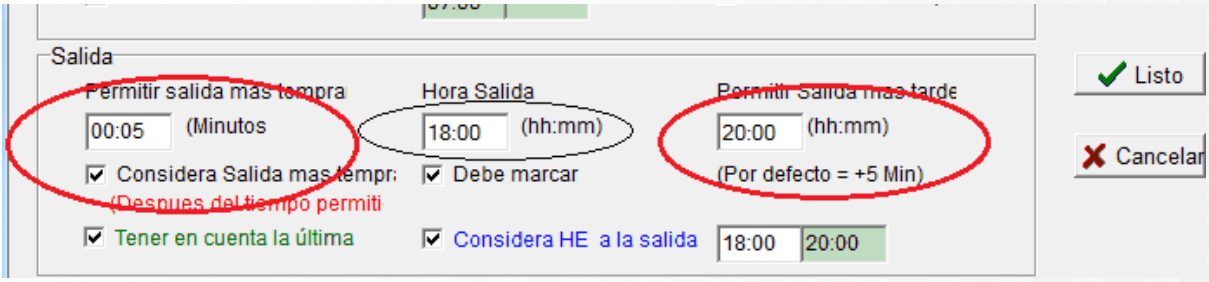
2.- A partir de que hora se puede marcar y cuanto es la tolerancia de entrada en minutos



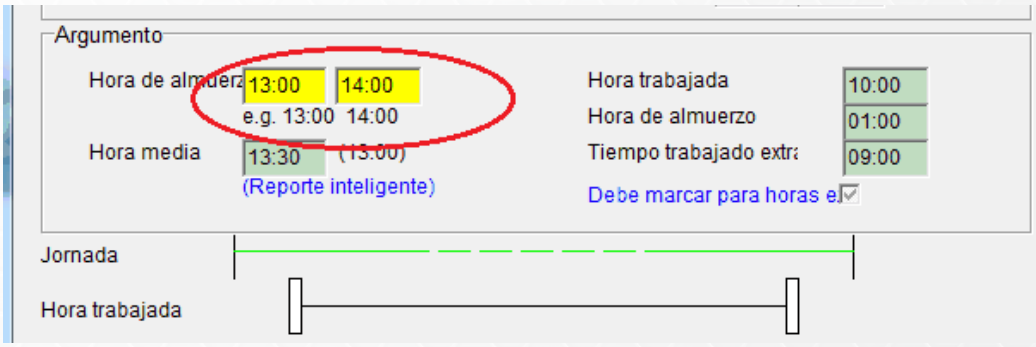
3.- poner la hora de SALIDA



4.- tolerancia de salida y hasta que hora se le permite marcar la salida



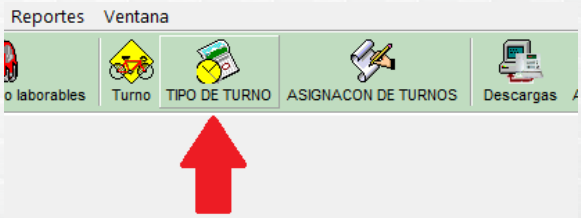
5.- Si se desea se pone la hora de almuerzo de manera referencial para descontar de las horas laboradas.



2.3.2 Tipo de Turno

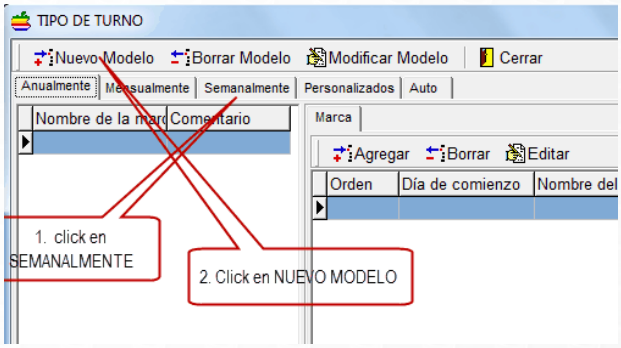
Después de configurar los periodos de tiempo, podrá configurar la programación de turnos o TIPO DE TURNO.

Después de configurar los turnos, podrá configurar la programación de tipo de turnos.



1.- Click en Semanalmente, y luego

2.- Click en NUEVO MODELO

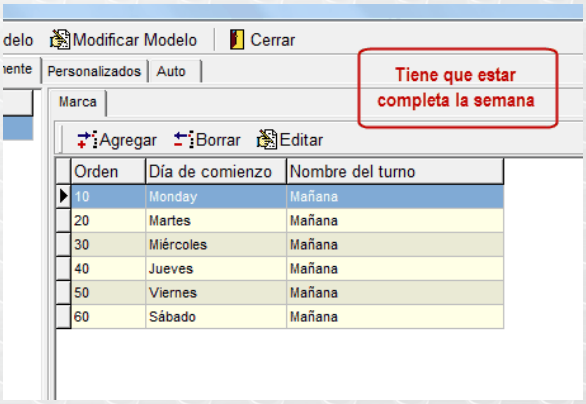


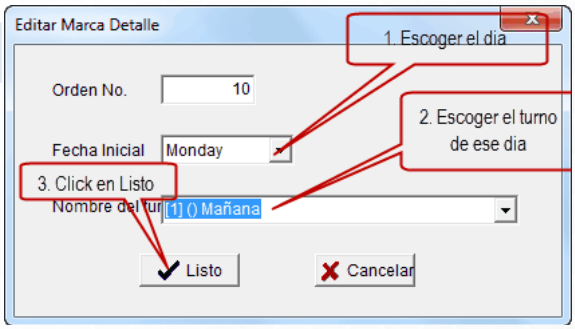
Poner el nombre del turno que vamos a crear y Listo

Se debe crear las semanas de trabajo que se van a utilizar

1.- Escoger el dia.
2.- Escoger el nombre del turno que va a trabajar ese dia.
3.- click en listo

Importante
(Tiene que configurarse toda la semana de trabajo)

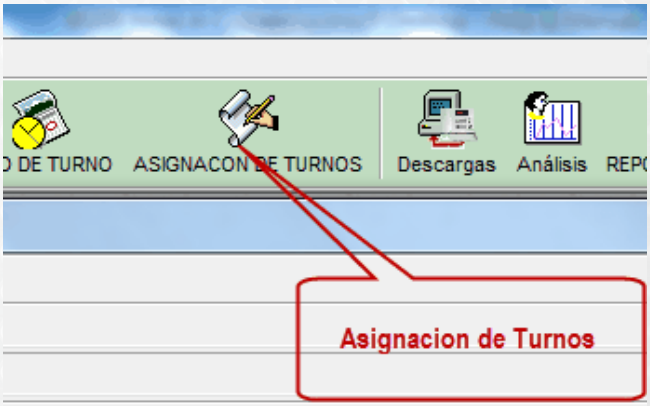




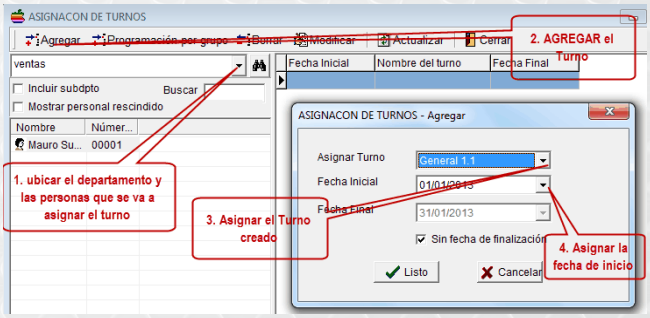
2.3.3 Asignación de Turnos

Si al personal no se le asignan los tunos programados, el sistema no podrá contarlos en los reportes de asistencia, el personal tiene que estar asignado a un turno para validar la entrada y salida y contabilizar el tiempo de trabajo

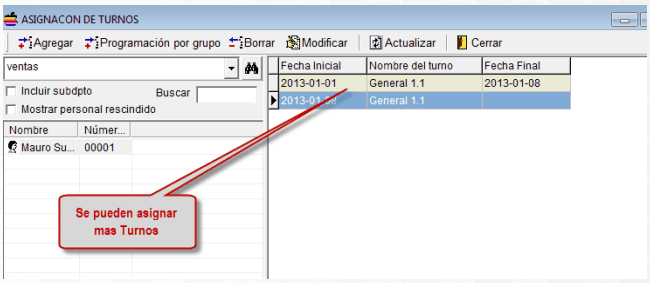
Despues de configurar los tipos de turnos, se asigna los turnos al personal



Indicar a que empleados se va asignar los horarios creados.



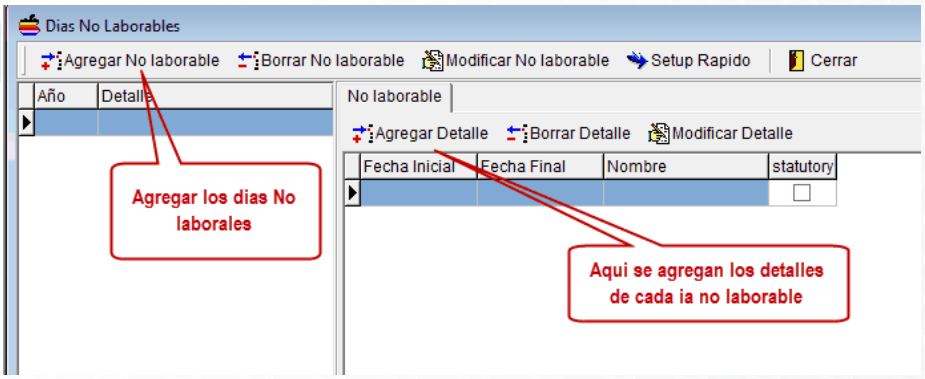
Se puede añadir mas turnos con fechas distintas, se guardan los cambios.



2.3.4 Registro de dia No Laborable

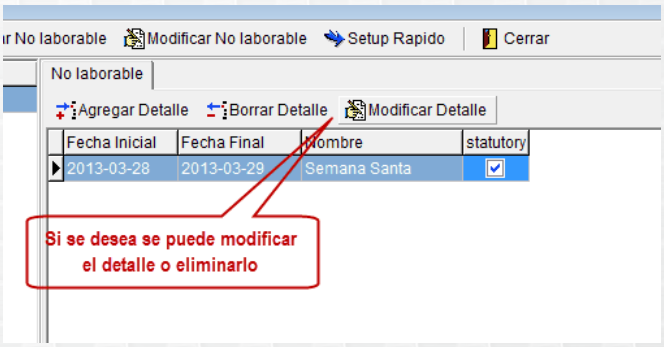
En los días festivos, de acuerdo a las leyes y regulaciones de cada lugar, el personal tendrá el día libre y no tendrá registro de asistencia durante ese periodo.

Luego se abre esta ventana y se ingresa los dias que no se laboran, pueden ser todos los domingos, Feriados, Vacaciones

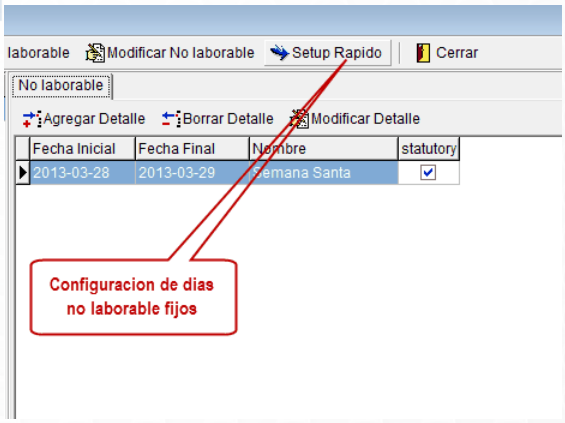


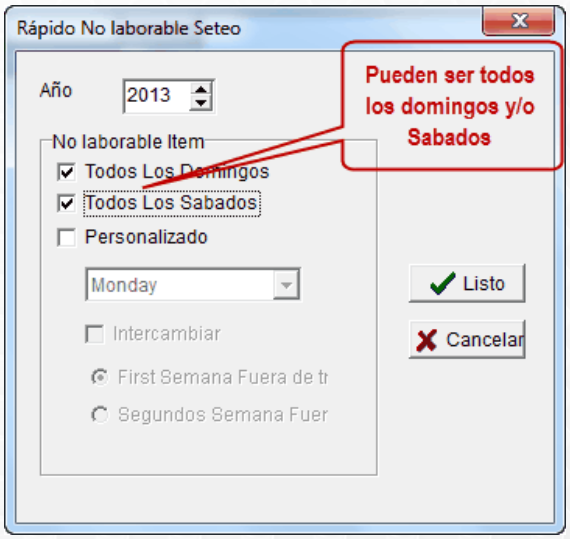
Se agregan las fechas y el nomre de cada No Laborable que se va a configurar

Despues de configurarlo se puede modificar o eliminar en No Laborable o su detalle

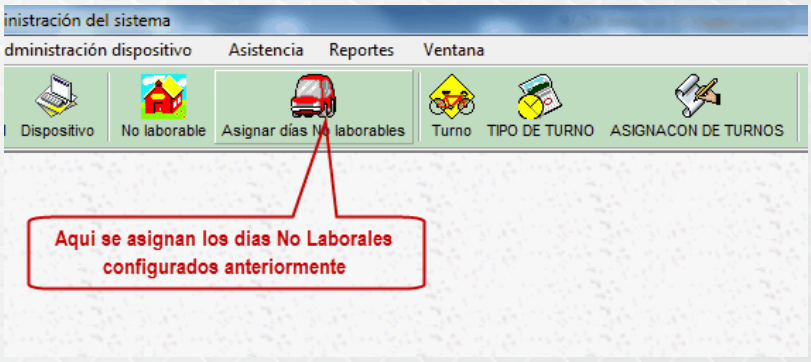


* Tambien se puede configurar dias No Laborales fijos, como los domingos o sabados dependiendo de cada empresa.

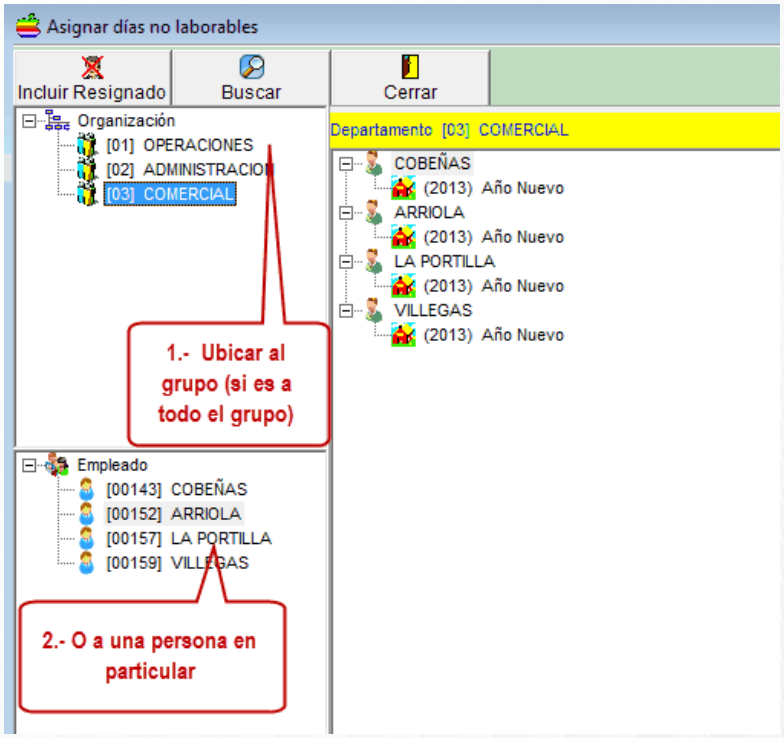




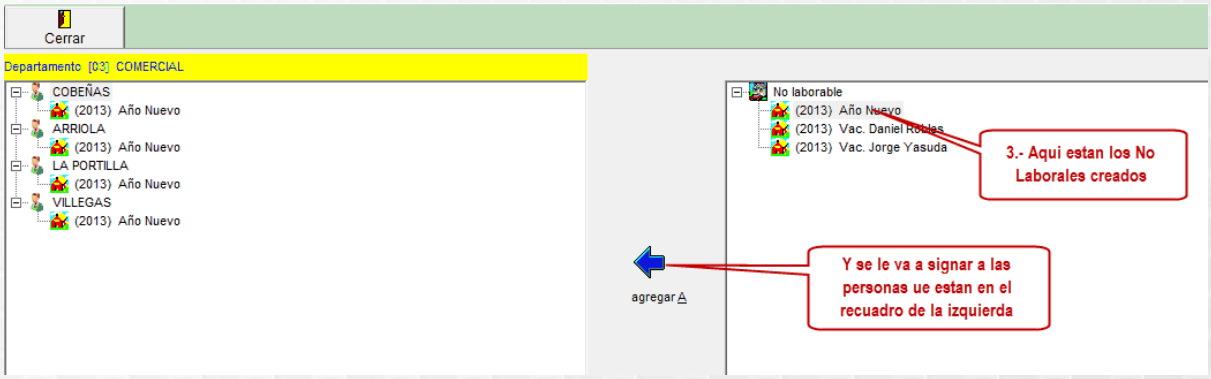
Asignacion del Dia No Laborable



Se puede asignar por grupo o individualmente, segun sea el caso



Se asigna a cada grupo o una persona sola (dependiendo el caso) la asignacion del No Laborable



2.4 Excepciones

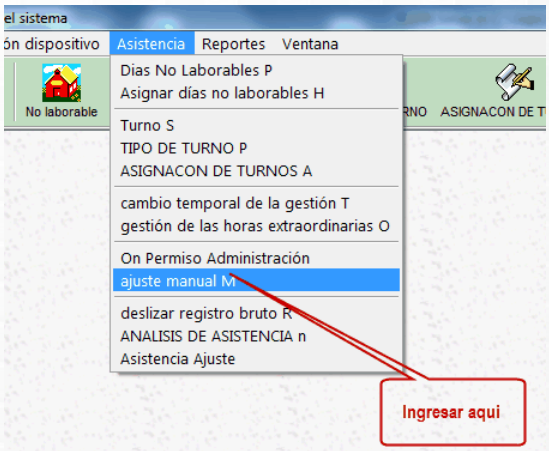
Las excepciones se dan deacuerdo a la situacion que se presenta, estan pueden ser

- OLVIDO DE MARCAR

2.4.1 Olvidos de Marcaciones

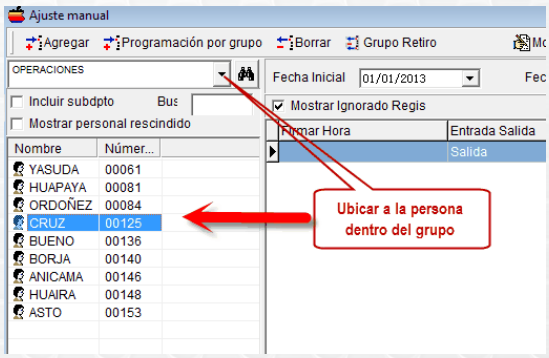
Estas marcaciones se realizan solo cuando el personal se olvida de marcar.

Ingresar a esta opcion



1. Indicar el grupo o area de la persona

2. Agregar

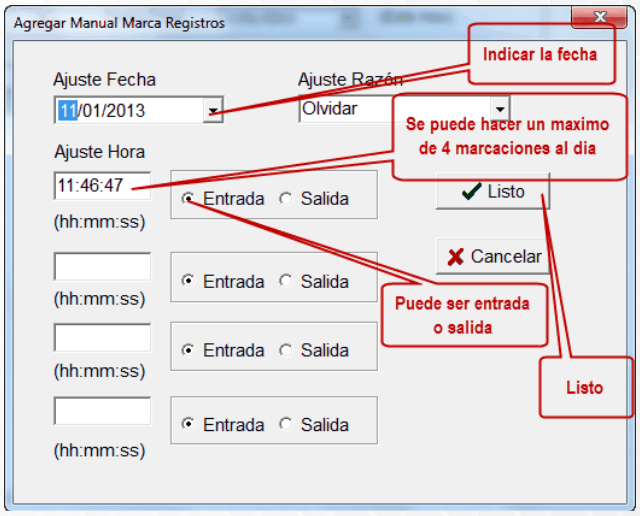


3. Indicar la fecha

4. Tiene un maximo de 4 marcaciones por dia

5. Verificar la hora y el tipo de marcacion

4. Click en Listo.



2.5 Comunicación

2.5.1 Configuración de Comunicación

La configuracion de la comunicacion entre el sistema y el equipo se realiza segun el modelo del equipo.

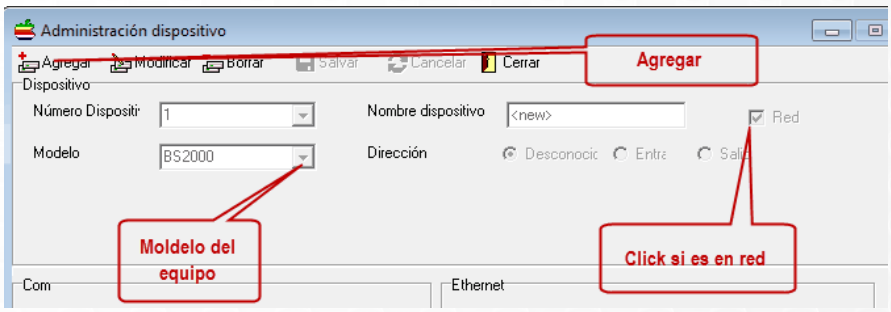
CONFIGURACION ETHERNET

Se realiza cuando el equipo se encuentra conectado a la red de la empresa o esta conectado directamente a una computadora. (La conexion directa se realiza con un cable CROSSOVER)

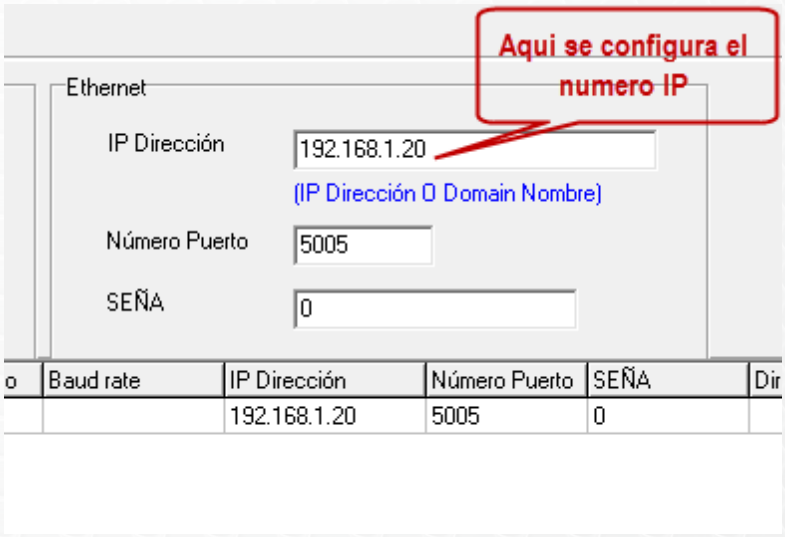
Se debe asignar al equipo un numero IP fijo que este dentro de su rango de IP permitidas, debe ser una IP libre, al equipo se le configura como una PC adicional en la red.

Aqui se configuran

Se edita el numero IP y se ingresa el numero IP que se asigno al equipo



Aqui se edita el numero IP asignado al equipo



CONFIGURACION CABLE USB, solo para equipo que soportan este tipo de conexion

Se ingresa un nuevo dispositivo y se pone Puerto USB

2.5.2 Carga y Descarga

Esto es el intercambio de datos entre el software y el equipo. La utilidad de intercambio es utilizada para descargar o subir datos de registros e información de usuarios. . Antes de empezar este procedimiento, primero complete la conexión del dispositivo.

CARGA DE DATOS DE USUARIO DEL SISTEMA AL EQUIPO

Una vez conectado el equipo se ingresa aqui para cargar al equipo los datos de los usuario
1° Indicar el area

2° Indicar los usuarios que se desean subir la informacion

3° indicar el tipo de informacion a subir

4° cargar la informacion

5° Verificar la finalizacion de la operacion

DESCARGA DE INFORMACION DE USUARIOS DEL EQUIPO AL SISTEMA

Ingresar en DESCARGA INFORMACION DE USUARIO
1° navegar Usuario en Dispositivo

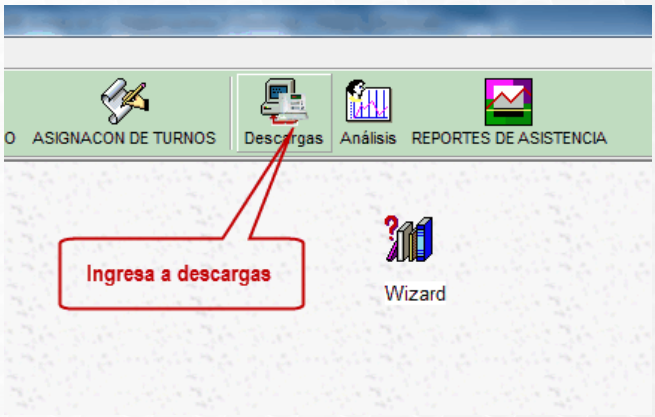
2° Indicar los datos a descargar

3° descargar los datos

4° Verificar la descarga

DESCARGA DE MARCACIONES

Ingresar a DESCARGA



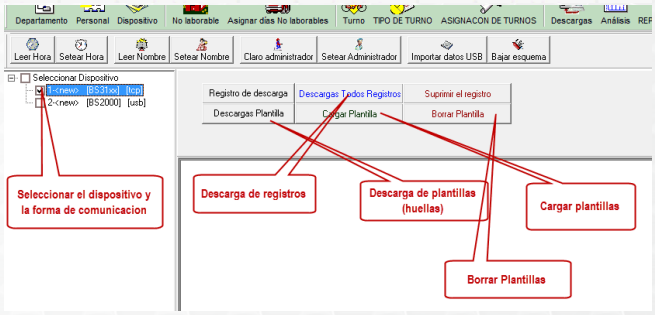
1.- Seleccionar el dispositivo

2.- Descarga de registros

3.- Descarga de plantillas (Backup)

4.- Carga de plantillas

5.- Borrar plantillas



2.6 Reportes

Para visualizar e imprimir reportes se necesite que todo este configurado, todos los horarios y todos los empleados

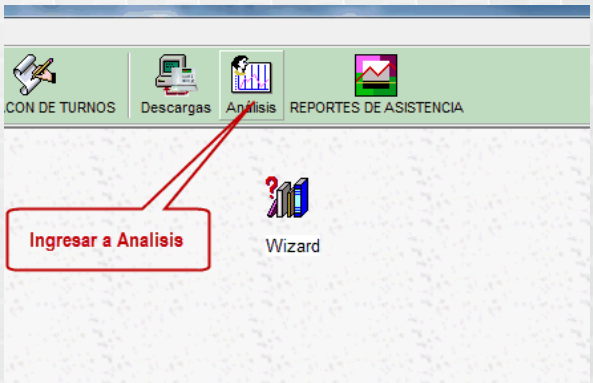
Se debe realizar 2 pasos para el reporte

2.6.1 Reportes en Pantalla

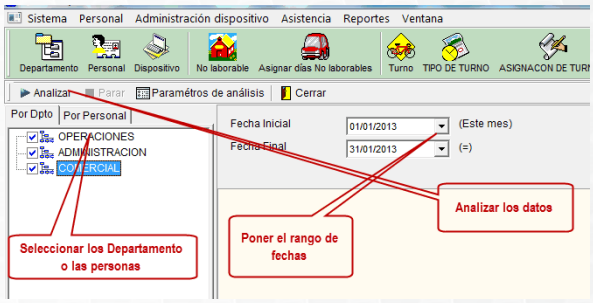
Los reportes en pantalla usted lo puede visualizar y tener un calculo exacto de las horas trabajadas del personal

Para ingresar en los reportes

Primer paso

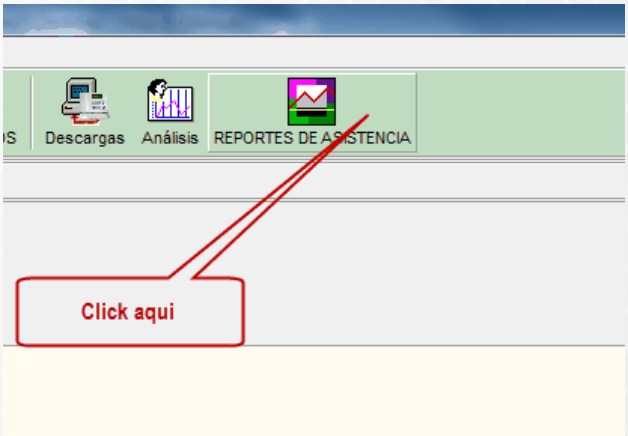


Primero debe analizar los datos para visualizar el reporte


Sistema Personal Administración dispositivo Asistencia Reportes Ventana
Departamento Personal Dispositivo No laborable Asignar días No laborables Turno TIPO DE TURNO ASIGNACON DE TURI
Analizar Parar Paramétros de análisis Cerrar
Por Dpto Por Personal
OPERACIONES
ADMINISTRACION
COMERCIAL
Fecha Inicial 01/01/2013 (Este mes)
Fecha Final 31/01/2013 (=)
Analizar los datos
Poner el rango de fechas
Seleccionar los Departamento o las personas

Ahora se ingresa a REPORTE DE ASISTENCIA

Ingrese aqui

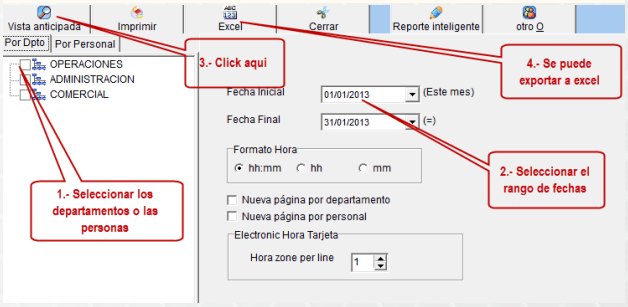


1.- Escoger los departamentos o las personas

2.-seleccione el rango de fechas

3.- Click en vista anticipada

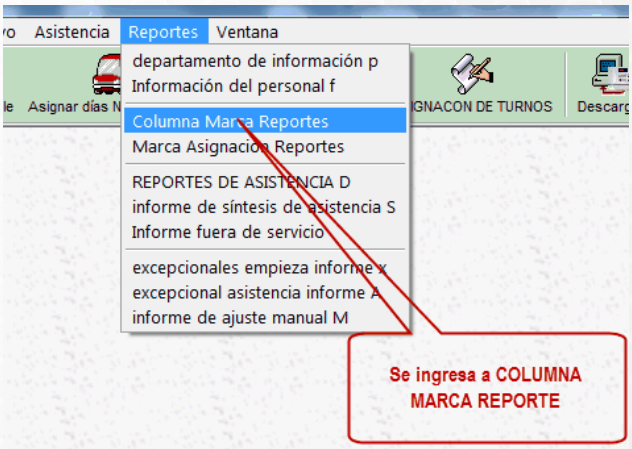
4.- si se desea se exporta a excel el archivo



MARCACIONES

Se podrá visualizar todas las marcaciones que se realizaron en el equipo, así como las invalidas (no están dentro del rango establecido, repetidas (que se repitieron en la entrada o salida).

Se ingresa aqui

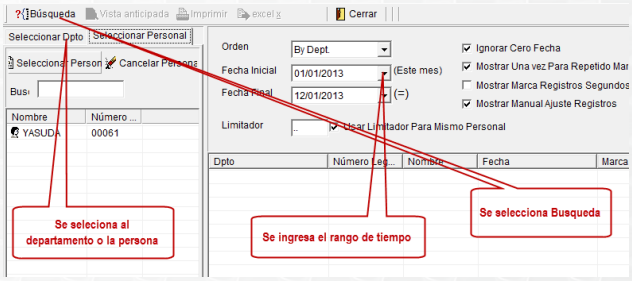


Seleccionar el area o las peronas

Selerccionar el rango de tiempo que desees

Verifica todas las marcaciones que se realizaron en el equipo

se verifica las marcaciones invalidas que son por que no estan dentro de los parametros configurados



SCIMIC TECHNOLOGIES

Soluciones Reales en Gestión

www.scimic.net

SOLUCIONES EN GESTIÓN DE EMPRESAS